

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Biura Związku Powiatowo – Gminnego „Garwolińskie Przewozy Gminno-Powiatowe” ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Biurze Związku Powiatowo – Gminnego „Garwolińskie Przewozy Gminno-Powiatowe” przy ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin.

1. Stanowisko pracy: Główny Księgowy Związku Powiatowo – Gminnego „Garwolińskie Przewozy Gminno-Powiatowe”.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej bądź obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) spełnia jeden z warunków, zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.):

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
- 3) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów płatnik oraz systemu finansowo-księgowego,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- 6) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność,
- 7) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku Głównej księgowej w jednostkach samorządu terytorialnego.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów księgowych niezbędnych w rachunkowości, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
- 6) bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych,
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) przygotowywanie materiałów dotyczących projektu budżetu Związku i jego zmian,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i bilansów Związku,

- 11) sporządzanie informacji i analiz wykonania budżetu oraz wniosków wynikających z tych analiz,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, w tym m. in. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 13) opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia dotyczących spraw budżetowo- finansowych,
- 14) przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej,
- 15) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora biura w zakresie księgowości i rachunkowości,
- 17) archiwizowanie dokumentacji na pełnionym stanowisku pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),
- 8) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.),

10) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) ½ pełnego wymiaru czasu pracy,
- 3) praca głównie siedząca,
- 4) lokalizacja miejsca pracy: parter.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2023 roku nie przekroczył 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Kancelarii w Starostwie Powiatowym w Garwolinie lub przesłać na adres: Związek Powiatowo – Gminny „Garwolińskie Przewozy Gminno-Powiatowe” przy ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Związku Powiatowo – Gminnego „Garwolińskie Przewozy Gminno-Powiatowe” - **do dnia 5 stycznia 2024 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze, przez Komisję Konkursową powołaną przez Dyrektora Biura Związku Powiatowo – Gminnego „Garwolińskie Przewozy Gminno-Powiatowe”.

Wszystkie załączone dokumenty winny być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynach Informacji Publicznej członków Związku oraz na ich na tablicach ogłoszeń.

Możliwość zatrudnienia – niezwłocznie po ogłoszeniu wyników naboru.

9. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest Związek Powiatowo – Gminny „Garwolińskie Przewozy Gminno-Powiatowe”, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, (zwany dalej administratorem danych),
- 2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 3) podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy,
- 4) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej i przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu,
- 5) odbiorcą pozyskanych, w niniejszym procesie rekrutacji, danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej powołanej przez administratora danych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracownicy związani z obsługą kadrową jak również pracownicy upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej.